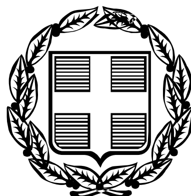




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1938**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14287

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ελευθερών Ν. Καβάλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 9, 12 και 18 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/30.5.1997 τ.Α΄), «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθ. 12 του ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

3. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ελευθερών που εγκρίθηκε με την αριθμ. 3605/30.4.1999 απόφασή μας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1187/τ.Β΄/15.6.1999.

4. Την υπ' αριθμ. 338/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του παραπάνω Δήμου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του.

5. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 5 του ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 8, παρ. 4 του ν. 2307/1995, που διατυπώθηκε στο αριθ. 20/2005 (απόφαση 2) πρακτικό του.

6. Τις διατάξεις του άρθ. 27 του ν. 2081/1992 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο στο ν. 1558/1985 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Τις διατάξεις των άρθρων 34 και 36 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α΄/3.3.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

8. Τις διατάξεις του π.δ. 379/1987 και τις όμοιες του π.δ. 22/1990.

9. Τις διατάξεις του άρθρου 85 του ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19/Α΄/9.12.1999) Κύρωση του Κώδικα κατάστασης πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και άλλες διατάξεις.

10. Τις διατάξεις του ν. 2470 (ΦΕΚ 40/Α΄/21.3.1997) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημ. Δ/σης - Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ. - Ο.Τ.Α.».

11. Την υπ' αριθμ. 4308/6.7.2001 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης «περί μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ελευθερών (απόφαση υπ' αριθμ. 3605/30.4.1999, ΦΕΚ 1187/τ.Β΄/15.6.1999), ο οποίος μετά την τροποποίηση με την προσθήκη των είκοσί ένα (21) νεών θέσεων μόνιμου τακτικού προσωπικού θα έχει την ακόλουθη μορφή:

Άρθρο 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

1. Η Γραμματεία Δημάρχου.
2. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.
4. Η Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 2ο

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα τμήματα και Γραφεία:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

α) Γραφείο Ιδιαίτερου Δημάρχου.

β) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

γ) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

δ) Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών -Ειδικών Συμβούλων Ειδικών Συνεργατών.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ.

α) Γραφείο Προσωπικού.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου -Δημαρχιακής Επιτροπής -Τοπικών Συμβουλίων

γ) Γραφείο υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

ε) Γραφείο Δημοτολογίου και έκδοσης πιστοποιητικών.

στ) Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας.

ζ) Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

η) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.

θ) Γραφείο Πληροφορικής.

ι) Γραφείο Αθλητισμού

κ) Γραφείο Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής

λ) Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης.

μ) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης
ν) Γραφείο Αλλοδαπών
ξ) Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ
2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.
α) Γραφείο βεβαίωσης φόρων τελών και δικαιωμάτων.
β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και εκμετάλλευσης αυτής
γ) Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.
δ) Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.
ε) Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.
στ) Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού.
ζ) Γραφείο Προϋπολογισμού Απολογισμού.
η) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας εσόδων - εξόδων.
3. ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ.
α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.
β) Γραφείο Εσωτερικής ανταπόκρισης.
Γ. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ.
α) Γραφείο Ελέγχου ή Έρευνας.
β) Γραφείο Υποστήριξης.
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.
1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.
α) Γραφείο Μελετών Έργων και Δημοπρασιών
β) Γραφείο Κατασκευών Έργων
γ) Γραφείο Πολεοδομίας.
δ) Γραφείο Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος-Μηχανοργάνωσης.
ε) Γραφείο συντήρησης Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού εξοπλισμού.
στ) Γραφείο συντήρησης έργων και εγκαταστάσεων
2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.
α) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.
β) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος
γ) Γραφείο Καθαριότητας.
δ) Γραφείο Κίνησης.
ε) Γραφείο κήπων δενδροστοιχιών.
Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους έχει ως εξής:
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.
1. Κλάδος ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού δύο (2) θέσεις [εκ των οποίων η μία συστήθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 22 του ν. 3051/2002]
2. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών τρεις (3) θέσεις
3. Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών δύο (2) θέσεις [συσταθείσες βάσει της κοινής υπουργικής απόφασης ΔΟΑ/Φ.01/17058/05 - ΦΕΚ 1257/Β΄/7.9.2005].
4. Κλάδος ΠΕ 23 Ειδικού Ένστολου προσωπικού πέντε (5) θέσεις.
5. Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής μία (1) θέση
6. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού -Λογιστικού δύο (2) θέσεις
7. Κλάδος ΤΕ 23 Ειδικού Ένστολου προσωπικού πέντε (5) θέσεις.
8. Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών λειτουργών μία (1) θέση.
9. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών δέκα (10) θέσεις.
10. Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Ένστολου προσωπικού πέντε (5) θέσεις.
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.
1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών δύο (2) θέσεις.
2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών μία (1) θέση.
3. Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών μία (1) θέση.
4. Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων δύο (2) θέσεις.
5. Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών δύο (2) θέσεις.
6. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών μία (1) θέση.
7. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας - Φυτικής Παραγωγής μία (1) θέση.
8. Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών έργων δύο (2) θέσεις.
9. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων δύο (2) θέσεις.
10. Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών μία (1) θέση.
11. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων τέσσερις (4) θέσεις.
12. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων πέντε (5) θέσεις.
13. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών τέσσερις (4) θέσεις ήτοι:
α] Υδραυλικών δύο (2) θέσεις.
β] Δομικών έργων δύο (2) θέσεις.
14. Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκόμων-Κηπουρών μία (1) θέση.
15. Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών δεκαπέντε (15) θέσεις ήτοι:
α) Εργατών Καθαριότητας δέκα (10) θέσεις.
β) Εργατών γενικά πέντε (5) θέσεις
Γ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
α) Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του ν. 2130/1993 και τελικά αντικαταστάθηκε με το άρθρο 57 του ν. 2218/1994.
β) Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 21 του ν. 3274/2004.
Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ Ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ.
Σαράντα (40) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων ανταποδοτικού χαρακτήρα για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997).
Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 4ο

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: ΠΕ 1, εν ελλείψει αυτού ΤΕ 17 και ελλείψει αυτού ΔΕ1.
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ: ΠΕ 1, εν ελλείψει αυτού ΤΕ 17 και ελλείψει αυτού ΔΕ 1.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ: ΠΕ 1, εν ελλείψει αυτού ΤΕ 17 και ελλείψει αυτού ΔΕ 1.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ: ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, εν ελλείψει αυτού ΠΕ Γενικά, εν ελλείψει αυτού ΤΕ Γενικά και εν ελλείψει αυτού ΔΕ Γενικά.

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: Βαθμοφόρος Ελληνικής Αστυνομίας, ελλείψει αυτού ΠΕ 23, εν ελλείψει αυτού ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:ΠΕ Μηχανικών - Γεωτεχνικών, ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και ελλείψει αυτών ΔΕ.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: ΠΕ Μηχανικών, ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και ελλείψει αυτών ΔΕ.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ: ΠΕ Γεωτεχνικών, ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και ελλείψει αυτών ΔΕ.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

1) Γραφείο Ιδιαίτερου Δημάρχου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.

3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

4. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων που παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.

5. Η τήρηση του αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου Αντιδημάρχων.

6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

2) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.

2. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων οδών και πλατειών.

3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κλπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

4. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών Υπηρεσιών Συλλόγων Σωματείων Βουλευτών της περιοχής κλπ.

5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

6. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.

7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκηση του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.

8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που παρέχεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

9. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφερόμενους.

10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

11. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

3) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας, Νομικός Σύμβουλος.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεύθυνση του Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας.

2. Η παροχή στο Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενης γνωμοδότησης ή συμβουλής για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα.

3. Η παροχή στους Διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

4. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας καθώς και ενώπιον κάθε άλλου Δικαστηρίου όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο για την εκπροσώπηση των συμφερόντων του Δήμου ή όταν λόγω υπηρεσιακής ανάγκης αυτό απαιτείται.

5. Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν αυτό ζητηθεί.

6. Η τήρηση Αρχείου των Δικαστικών Υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.

7. Η παραλαβή και τήρηση αρχείου όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων.

8. Η παραλαβή όλων των εξώδικων και Δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

9. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας, των Προεδρικών διαταγμάτων Υπουργικών αποφάσεων κλπ. που αναφέρονται στη Δημοτική Νομοθεσία.

10. Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

11. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών ή Επιτροπών και η εκπροσώπηση του Δήμου και των Νομικών Προσώπων όταν αυτό του ανατίθεται από το Νομικό Σύμβουλο.

12. Η επεξεργασία και κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων συμβολαίων διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που σε σχέδια του διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησιών των αγοραζομένων μισθουμένων ή μεταβιβαζομένων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

13. Η παροχή στο Δήμο κάθε νομικής υπηρεσίας Δικαστικής ή εξώδικης που του ανατίθεται από το Νομικό Σύμβουλο.

Η Γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου θα ενεργείται από Διοικητικό Υπάλληλο.

4) Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Για τους ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ειδικά:

3. Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, η παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, η τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Οι ειδικοί συνεργάτες, οι ειδικοί σύμβουλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απ' ευθείας στο Δήμαρχο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων των διαταγμάτων των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγισή της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νση του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσης του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κλπ.), χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και η εισήγηση αρμόδια στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

10. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

11. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κλπ.

13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

14. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Διεύθυνσής του.

16. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ.

α) Γραφείο Προσωπικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.

10. Η παραλαβή από τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων των ημερήσιων Δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής – Τοπικών Συμβουλίων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Προέδρων των Τοπικών Συμβουλίων για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Τοπικών Συμβουλίων και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Τοπικών Συμβουλίων.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Τοπικών Συμβουλίων.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση ειδικών βιβλίων στα οποία καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Τοπικών Συμβουλίων.

8. Η παρακολούθηση των αποφάσεων των παραπάνω οργάνων που παραπέμφθηκαν σε Επιτροπές, για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ. Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

γ) Γραφείο υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, τις Σχολικές Επιτροπές και με τους αρμόδιους φορείς (συλλόγους γονέων, καθηγητών κλπ.) για την αρτιότερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.

2. Η έρευνα των δυνατοτήτων παροχής ξενόγλωσσης παιδείας και άλλων ειδικευμένων μορφών εκπαίδευσης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

3. Η συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή τα Διοικητικά Συμβούλια των Νομικών Προσώπων του Δήμου για την καλή οργάνωση και λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών Σταθμών και γενικότερα των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

ε) Γραφείο Δημοτολογίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.

2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεως από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

4. Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.

5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

6. Η τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.

7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.

8. Η αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

9. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.

10. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.

11. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών σχολικής χρήσης κ.λ.π.

στ) Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.

2. Η εγγραφή αδήλωτων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.

5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων μητρώνυμων, τόπου γεννήσεων, έτους γεννήσεων, αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου Στρατολογικής χρήσης.

7. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

8. Η σύνταξη ετήσιου πίνακα στρατευσίμων.

9. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

10. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωσή των από αυτόν.

ζ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Φροντίζει για τη σύνταξη και την υπογραφή των αδειών ταφής των νεκρών σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 των άρθρων 35 και 36 του ν. 344/1976 όπως ισχύει κάθε φορά.

11. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

12. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

13. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

14. Η τήρηση αρχείου, ευρετηρίου και βιβλίων τελέσεων και δηλώσεων τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

15. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

η) Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών εκλογικής χρήσης κλπ.

2. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

3. Η ενημέρωση Ηλεκτρονικά του Προγράμματος Εκλογικών Καταλόγων.

4. Η αποστολή στοιχείων σχετικών με εκλογικά θέματα, σε αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Η προετοιμασία Δημοτικών Εκλογών, Εκλογών Εθνικού Κοινοβουλίου και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

θ) Γραφείο Πληροφορικής.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Μελέτες για την επέκταση και αναβάθμιση της μηχανογράφησης σε όλες τις υπηρεσίες και Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

2. Σχεδιασμός και ανάπτυξη εξειδικευμένων εφαρμογών λογισμικού και εφαρμογών προβολής του Δήμου στο διαδίκτυο (Internet).

3. Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης μηχανογράφησης. Ενημέρωση των πληροφοριών που προσφέρονται από την ιστοσελίδα του Οργανισμού προς τους πολίτες από όλα τα σημεία πρόσβασης (Internet).

4. Συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών που παρουσιάζονται στο υπάρχον υλικό της μηχανογράφησης του Δήμου (υπολογιστών, περιφερειακών και δικτύων) σε συνεργασία με τις εκάστοτε προμηθεύτριες εταιρείες.

5. Υποστήριξη των χρηστών σε καθημερινά προβλήματα χρήσης υλικού και λογισμικού εφαρμογών. Εκπαίδευση νέων χειριστών σε νέες τεχνολογίες. Ενημερώσεις χειριστών για αλλαγές και προσθήκες.

6. Καταγραφή και παρακολούθηση προσθήκης και αντικατάστασης υλικού -λογισμικού.

7. Λήψη καθημερινών αντιγράφων ασφαλείας από τους κεντρικούς υπολογιστές του Δήμου.

ι) Γραφείο Αθλητισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς του Δήμου, την αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή Υπηρεσία, ή Νομικό Πρόσωπο του Δήμου για την πρόοδο του Αθλητισμού στο Δήμο.

2. Η οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κλπ), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κλπ.).

3. Η φροντίδα των δημοτικών γυμναστηρίων.

4. Η έρευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

5. Η καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

6. Η επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

κ) Γραφείο Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ.ά.).

2. Η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Η καταγραφή των ανέργων του Δήμου και η συγκέντρωση βιογραφικών σημειωμάτων αυτών.

4. Η έρευνα για την εξεύρεση των διαθέσιμων θέσεων εργασίας και η ενημέρωση των ανέργων για τις υπάρχουσες θέσεις εργασίας και η προώθηση αυτών.

5. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία, επαναπατρισθέντες κ.ά.).

6. Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

7. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας εγγεγραμμένης και μη στο Δημοτικό επίπεδο και η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων με σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων.

8. Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση σε συνεργασία με άλλους φορείς της κοινωνικής αλληλεγγύης.

9. Η συνεργασία με τα άλλα γραφεία στον οικογενειακό προγραμματισμό (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων γονέων Αντισύλληψη, Τεστ Pap κ.α.) καθώς και σ' όλα τα προληπτικά προγράμματα (αιμοδοσία κ.α).

10. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

11. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενό του (κοινωνικών επιμορφωτικών ενημερωτικών κ.ά.).

12. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοηθείας κατ' οίκον. Η παροχή βοήθειας συνίσταται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

13. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

14. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

15. Η παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

16. Η συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής

17. Η υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

18. Η εκπόνηση ερευνών/μελετών κοινωνικού/πολιτιστικού περιεχομένου.

19. Η ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές- πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

20. Ο σχεδιασμός/υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

21. Η πληροφόρηση - ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

22. Η προσέλκυση εθελοντών.

23. Η παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

λ) Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

2. Η εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

3. Η παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

4. Η συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

μ) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης

1. Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

2. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

3. Η υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

4. Η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

5. Η συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

6. Ο εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

7. Η ευθύνη των διαδικασιών με τον ΕΛΓΑ ή τη Διεύθυνση Γεωργίας για θέματα επιδοτήσεων - αποζημιώσεων [ενημέρωση Αγροτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, συγκέντρωση αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.]

ν) Γραφείο Αλλοδαπών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος και η πληρότητα των δικαιολογητικών διαμονής των αλλοδαπών στην Ελλάδα και η μεταβίβασή τους σε κάθε αρμόδια υπηρεσία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Η ασχολία με τις διαδικασίες νομιμοποίησης της διαμονής των αλλοδαπών στην Ελλάδα.

3. Η ενημέρωση των αλλοδαπών, ο έλεγχος των δικαιολογητικών τους, η υπόδειξη των διαφόρων ελλείψεων στα δικαιολογητικά τους και η παραπομπή τους σε αρμόδιες αρχές, όταν απαιτείται.

4. Η ασχολία με την διαδικασία χορήγησης αδειών διαμονής διαφόρων κατηγοριών αλλοδαπών καθώς και των μελών των οικογενειών τους.

5. Η παραλαβή αιτήσεων πολιτογράφησης για απόκτηση της Ελληνικής Υπηκοότητας από αλλοδαπούς, συζύγους Ελλήνων ή Ελληνίδων, ο έλεγχος αυτών και η αποστολή τους στο Υπουργείο ή στις Περιφέρειες ανάλογα με την περίπτωση για έκδοση αποφάσεων.

6. Γενικά οι πάσης φύσεως αρμοδιότητες οι οποίες μεταβιβάσθηκαν στους ΟΤΑ για τους αλλοδαπούς.

ξ) Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Γ.Α.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Επιμελείται όλων των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες, εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ.

α) Γραφείο βεβαίωσης τελών φόρων - εισφορών και δικαιωμάτων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών, φόρων και εισφορών.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών.

των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων-δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων ων παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

16. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

17. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

18. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

19. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή της στο Ταμείο.

20. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

21. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για

την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

22. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

23. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

24. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

25. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

26. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

27. Η φροντίδα για την αντιπροσώπηση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

28. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

29. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

30. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και εκμετάλλευσης αυτής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας.

2. Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

3. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.

4. Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

5. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

6. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

7. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου..

8. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως από τους υπόχρεους με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Η τήρηση φακέλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

11. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμισθώσεως.

12. Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

13. Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

14. Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα Δημοτικά ακίνητα.

15. Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο Ταμείο για είσπραξη.

16. Η συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρήσεων, Μικτών Επιχειρήσεων, Συνεταιρισμών.

17. Η συνεργασία με την Επιτροπή Δημοτικών Επιχειρήσεων και η συλλογή στη διάθεσή της κάθε στοιχείου οικονομικού ή άλλης φύσης που θα της ζητηθεί.

18. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας και λοιπών εγκυκλίων που αναφέρονται στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

19. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου.

20. Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

21. Η έκδοση αδειών ταφής και βεβαίωσης κάθε τέλους εκ της παρεχόμενης υπηρεσίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

22. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

γ) Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινόχρηστων χώρων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

4. Η διαβίβαση σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

5. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Δ/νσης Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

6. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε 3 παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Η φροντίδα για την προστασία της Δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή των Υγειονολογικών και Περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου, η διερεύνηση των αιτιών προέλευσής τους, η οργάνωση προγραμμάτων επίλυσής τους και η ενημέρωση των αρμοδίων.

9. Η ενεργή συμμετοχή στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και τη Δημόσια Υγεία γενικότερα.

10. Η συστηματική παρακολούθηση της υγειονομικής κατάστασης των σχολείων κάθε βαθμίδας και η φροντίδα για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος.

δ) Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

ε) Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

4. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

στ) Γραφείο επιμέλειας προμηθειών και διαχείρισης υλικών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευομένων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κλπ.).

4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

5. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

7. Η παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

ζ) Γραφείο προϋπολογισμού και απολογισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

5. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κλπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

η) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας εσόδων - εξόδων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

2. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του

Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

3. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

4. Η κατανομή «κατ' είδος εσόδου» των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων η παρακολούθηση της είσπραξής τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

5. Η ενέργεια ελέγχου των κάθε μορφής εισπράξεων η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων».

6. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κλπ.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί Οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" και η εν συνεχεία εξόφλησή τους.

7. Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

8. Η κατάρτιση των μηνιαίων τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

9. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

4. ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των υπηρεσιών του ΚΕΠ. Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται κάθε φορά από την Κεντρική Διοίκηση.

α) Γραφείο εξυπηρέτησης Πολιτών.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απατούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

3. Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

4. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. το αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

β) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Ασχολείται με την παροχή των εξής υπηρεσιών:

1. Επικύρωση διοικητικών εγγράφων. Θεώρηση γνησίου υπογραφής. Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

2. Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

3. Αποστολή από τα Κ.Ε.Π. αιτήσεων πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.

4. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.

5. Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

6. Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

7. Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

8. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Προΐσταται των υπηρεσιών της Δημοτικής Αστυνομίας. Ασχολείται με τον έλεγχο, την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων.

2. Ασκεί καθήκοντα γενικού ανακριτικού υπαλλήλου.

α). Γραφείο Ελέγχου και Έρευνας.

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για την επίλυση των παραπόνων των πολιτών σε θέματα δημοτικής αστυνόμευσης.

Μεριμνά για τον καταρτισμό του προγράμματος της υπηρεσίας βάσει του οποίου ασκείται η αστυνόμευση.

Καθορίζει τους τομείς ευθύνης εντός των οποίων ασκούνται οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου [Καταλήψεις κοινοχρήστων χώρων- καταπατήσεις αγροτικών δρόμων και ρεμάτων]- ελέγχει τις πεζοδρομήσεις - ρυθμίζει την κυκλοφορία κατά τις περιόδους μεγάλων εκδηλώσεων - πανηγύρεων - ελέγχει την οδική κυκλοφορία- μονοδρομήσεις - σταθμεύσεις κ.λ.π. Ελέγχει την παράνομη βοσκή και μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας απόφασης περί βοσκών του Δήμου. Γενικά ελέγχει κάθε τι που αντίκειται στις διατάξεις Νόμων και κανονισμών του Δήμου και διαπιστώνει τις παραβάσεις για την επιβολή σχετικών προστίμων σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς του Δήμου.

Μεριμνά για τον συντονισμό του προσωπικού όταν αυτό δεν επαρκεί και εναλλάσσει τις υπηρεσίες.

Εισηγείται τη χορήγηση των αδειών, ρεπό, υπερωριών και λοιπών παροχών που προβλέπονται από το Νόμο, στο ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας.

Εποπτεύει επί των πρακτικών θεμάτων αρμοδιότητας της γενικής δημοτικής αστυνόμευσης.

Ασχολείται και εποπτεύει με τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας (άρθρο 15 π.δ. 23/2002).

Εισηγείται την επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού.

Επίσης ασκεί τις αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνομίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 2 του π.δ/τος 23/2002 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Με αποφάσεις του Προϊσταμένου της Δημοτικής Αστυνομίας καθορίζονται οι εδαφικές περιφέρειες για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού, τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και το σωστό καταμερισμό του δημοτικού αστυνομικού έργου.

Εκτελεί τις εργασίες εξυπηρέτησης άλλων Διευθύνσεων του Δήμου καθώς και άλλων δημοσίων υπηρεσιών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις όπως επιδόσεις, προσκλήσεις κ.λ.π.

β) Γραφείο Υποστήριξης.

Ασχολείται με την διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας και σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας αυτής (άρθρο 14 π.δ/τος 23/2002).

Στο γραφείο αυτό ανήκει και το βοηθητικό προσωπικό που υποστηρίζει τη λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

Το αναγκαίο προσωπικό διατίθεται με αποφάσεις σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του προσωπικού των ΟΤΑ.

Ασχολείται με την επιστημονική υποστήριξη όπου αυτό απαιτείται και είναι αναγκαία για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας.

Αποτελείται από ειδικότητες μηχανικών εποπτών υγείας καθώς και άλλου επιστημονικού προσωπικού που είναι αναγκαίο. Η διάθεση του επιστημονικού προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του προσωπικού των ΟΤΑ.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσής του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του.

5. Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες, η αξιολόγησή τους για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

8. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

9. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, του προϊσταμένου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών δηλαδή θεώρηση των μελετών των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

10. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη διεύθυνση οικονομικών και Διοικητικών υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

11. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών.

12. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

13. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της,εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, εκθέσεις απολογισμού κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης κλπ. και η συνυπευθυνότητά του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δ/ντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του τμήματός του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός του και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

11. Η συνυπευθυνότητά του για τη νομιμότητα και πληρότητα των μελετών έργων και προμηθειών μαζί με τον υπάλληλο που τις συνέταξε.

α) Γραφείο Μελετών Έργων και Δημοπρασιών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων οδοποιίας, κτιρίων διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων κλπ.

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών προσώπων αυτού.

3. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση Διακηρύξεων δημοπρασιών έργων και προμηθειών και η διενέργεια αυτών.

5. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

6. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κλπ. εποπτικού υλικού.

β) Γραφείο Κατασκευών Έργων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ομβρίων) κλπ.

2. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου και το Δημοτικό Νεκροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

3. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινόχρηστων χώρων διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

4. Η φροντίδα για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

5. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων-πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ’ αυτούς.

6. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων των έργων που κατασκευάζει.

7. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

8. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών τοποθέτηση πινακίδων ρυθμίσεις κυκλοφορίας κλπ.).

9. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

γ) Γραφείου Πολεοδομίας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

2. Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενο του (διαταγμάτων τροποποιήσεων πράξεων αναλογισμού κλπ,), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και Πλατειών.

3. Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

4. Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

6. Η διατήρηση και η ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

7. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των Δημοτικών Κτημάτων και Γηπέδων.

8. Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

9. Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το Δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

10. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

11. Η ασχολία με πάσης φύσεως πολεοδομικές εφαρμογές (οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κλπ. άρθρο 61 παρ. 3 ν. 947/1979).

12. Η ενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών τροποποιήσεων Ρυμοτομικών Σχεδίων, διαγραμμάτων εφαρμογής πράξεων αναλογισμού (άρθρο 33 παρ. 3 ν. 1337/1983) κλπ.

ε) Γραφείο Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος - Μηχανοργάνωσης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής του ΤΑΠ.

2. Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων σύμφωνα με τις εισροές οικονομικών πόρων στο Δήμο.

3. Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.

4. Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

5. Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε SOFTWARE και HARDWARE και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων, ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

στ) Γραφείο συντήρησης ηλεκτρολογικού - μηχανολογικού εξοπλισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

2. Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο κλπ.

3. Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο -καυστήρα, καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων ανελκυστήρων κλπ.).

4. Η μέριμνα για την επέκταση του Δικτύου Φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

5. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών των Μηχανολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

6. Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο-καυστήρες, καλοριφέρ κλπ.).

7. Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και γενικά των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα τμήματα και γραφεία της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσής του.

4. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού της Δ/νσης Περιβάλλοντος.

5. Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

6. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της διεύθυνσής του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης περιβάλλοντος.

9. Η υπογραφή, η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της διεύθυνσής του.

10. Η παρακολούθηση των νόμων διαταγμάτων αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία της διεύθυνσής του.

α) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο συντονισμός και η επίβλεψη του έργου Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών, εντός των ορίων ευθύνης του Δήμου.

2. Η ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας η οποία υποβάλλεται στις αρμόδιες αρχές.

3. Η ευθύνη διάθεσης και συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων ευθύνης του Δήμου.

4. Η ευθύνη για κάθε απαραίτητη ενέργεια και αποστολή στοιχείων μετά τη λήψη εγγράφων σχετικών με θέματα πολιτικής προστασίας.

5. Την ευθύνη για τη σύσταση ομάδων εθελοντών για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

β) Γραφείο Προστασίας περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

2. Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

3. Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών βιομηχανιών και ιδιωτών.

4. Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων, η εισήγηση για τον κανονισμό και τις ώρες λειτουργίας τους και η επιμέλεια για την τήρησή τους.

5. Η μέριμνα για δημιουργία παιδικών χαρών συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών η φύλαξη των εγκαταστάσεων και η αναφορά στη Διεύθυνση τυχόν ελλείψεων και ζημιών για την αντιμετώπισή τους.

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

7. Η μέριμνα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του πολίτη, σε θέματα σχετικά με την προστασία του περιβάλλοντος, με κάθε πρόσφορο μέσο [εφημερίδα, ραδιόφωνο, ανακοινώσεις σε δημοσιότερα μέρη κ.λ.π.].

γ) Γραφείο καθαριότητας

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων διαγραμμάτων κλπ.

2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας.

5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων εργαλείων και εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

7. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

8. Η μέριμνα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του πολίτη, σε θέματα σχετικά με την καθαριότητα, με κάθε πρόσφορο μέσο [εφημερίδα, ραδιόφωνο, ανακοινώσεις σε δημοσιότερα μέρη κ.λ.π.].

δ) Γραφείο κίνησης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη τηρήσεως των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων κινήσεως, επισκευών κλπ., της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής των.

2. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών κλπ., των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

3. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων κλπ. εξοπλισμού.

4. Η ευθύνη για τη διαφύλαξη του Τροχαίου υλικού.

5. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

ε) Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους.

2. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

3. Η εφαρμογή της ανθοκομικής-κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών.

4. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πράσινου.

5. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πράσινου έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κλπ.).

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Με τον ανωτέρω Ο.Ε.Υ. ο αριθμός των νέων δημιουργηθέντων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού ανέρχεται σε είκοσι μία [21].

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου, των δύο τελευταίων ετών ο οποίος ανέρχεται στο ποσό των 2.500.129,38 € υπερκαλύπτει το διπλάσιο της ετήσιας δαπάνης του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινομένων θέσεων, που ανέρχεται στο ποσό των [577.500 Χ 2=] 1.155.000,00 €.

Οι επιπρόσθετες δαπάνες για την πρόσληψη του προσωπικού έχουν εγγραφεί στους οικείους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 2005 και συγκεκριμένα 10.6011, 10.6041,10.6051, 20.6011, 20.6041, 20.6051, 25.6011, 25.6041, 25.6051, 30.6011, 30.6041, 30.6051, 35.6011, 35.6041 και 35.6051.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 20 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤ. ΜΠΑΖΔΡΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ